

台江区机关大楼物业管理量化考评办法

为了加强对台江区机关大楼物业管理工作的监督，规范物业管理服务行为，提高服务质量。根据国家、省、市对物业管理有关法律法规规定和物业管理合同要求，结合区机关大楼的特点，制定本办法，量化考评中涉及的内容如在任一管理制度或合同中未细化体现的，量化考评内容将作为合同及相关管理制度的补充，视为同等的双方约定条款。

一、考核机构

由区机关事务服务中心工作人员组成考核小组。

二、考核办法

1. 本办法对物业公司的台江区机关大楼服务情况及服务质量合并进行评分，评出的分数与当月物业管理服务费挂钩。

2. 月综合考评以每月不定期抽查，检查情况主要依据《台江区机关大楼物业管理量化考评内容及评分标准》进行评分。次月月初根据评分情况测算该月物业管理服务费（评分与每月物业管理服务费换算比例见该办法三考核措施）。月综合得分计算方式：

月综合得分=100-月抽查扣分总和。

3. 机关中心届时将根据物业管理行业有关规定和惯例，并结合本物业管理服务项目实际情况制定《台江区机关大楼物业管理量化考评内容及评分标准》。

三、考核措施：

月度考评，与当月物业管理服务费挂钩：

①月综合得分达到 95 分（含 95 分）以上为不扣减当月物业管理服务费，全额拨款；

②95 分以下，扣减当月物业管理服务费，低于 95 分的部分，按每扣 1 分扣 1000 元进行减扣（以 100 分为基数，例如月综合得分为 92 分，则该月物业管理服务费扣减 3000 元）。

③同一年度连续 2 次或累计 4 次得分低于 80 分的终止合同，并扣除履约保证金。

考核结果双方签字确认，物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核人员确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，如有证据的以证据为准，如果无法在证据中体现的，物业公司需无条件接受。

四、扣罚物业管理服务费其他项目：

1. 成交人的人员（保安、电工、消监控等）需持证上岗，如每发现一人次无上岗证书或持假证书的，每人次扣 1000 元，限期整改，一周内必须整改到位，否则扣罚当月物业管理服务费的 10%；成交人如需更

换项目经理的，需经书面报告采购人，并经采购人签字同意后方可更换，未经同意更换项目经理的扣罚当月物业管理服务费的 10%；对项目经理自身提出辞职的，成交人需在一个月前书面告知机关中心并交由机关中心备案，否则扣罚当月物业管理服务费的 10%。

2. 因未认真执行巡逻制度以致未及时发现问题，造成区机关大楼不合理用水用电的，相应的当月水费或电费由成交人承担，并按相应的当月水费或电费的 30%扣减当月物业管理服务费。

3. 确保区机关大楼不发生刑事、治安案件，如有发生属物业没有履行职责或没有完全履行职责，查实后，每次扣除月物业管理服务费的 10%并承担相应的法律责任及经济损失。

4. 确保区机关大楼不发生偷盗事件。如有发生，除赔偿当事人损失外，还应扣除当月物业管理服务费的 10%并承担相应的法律责任及经济损失。

5. 确保区机关大楼无重大安全事故发生，如因巡查、设施设备监管不到位等成交人原因出现重大责任事故，除承担相应的法律责任及经济损失外，并扣除当月物业管理服务费的 10%。

6. 因物业公司管理不善不到位的，造成损失的，所需相关费用由成交人承担。

以上考评办法为暂行办法，机关中心可根据具体实施情况作出修改。

附件：

台江区机关大楼物业管理量化考评内容 及评分标准

序号	标准内容	评分细则	分值	扣分备注
一、 基础管理	基础管理			
	1、物业处设立 24 小时接听服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	各项制度未上墙每处扣 0.5 分，抽查时客服电话无人接听时间超过 10 分钟，发现一次扣 1.5 分。	20	
	2、确保业主零投诉（含 12345 上的投诉）。	对有效投诉，视事件严重、影响程度每次扣 0.5-2.5 分，被区及以上部门通报的或被区领导批评一次扣 2.5-5 分。		
	3、组织物业相关人员业务学习培训每半个月一次，并做好记录。	未记录发现一次扣 1 分。		
	4、24 小时值班（消控中心、工程人员、保安），值班人员应坚守岗位，严禁脱岗。	抽查时如发现离岗、睡岗的每人扣 1.5 分。		
	5 物业公司应做好员工考勤工作，每天上报员工考勤表	如发现缺勤一人，扣除 1 分。		
	6、物业人员应无条件配合甲方做好应急保障工作。	如发现，视情况严重、影响程度每次扣 3-10 分。		
二、 保安及车辆管理	保安及车辆管理		15	
	1、保安人员每周安排一次体能训练或业务培训。	未执行一次扣 0.5 分。		
	2、保安统一制服，穿戴整齐，不得留长头发，不得留胡须、剃光头，礼貌待人，站有站姿，保安交接班有登记记录。	发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、保安室保持干净整洁，不得随意堆放杂物，不得在室内抽烟。	发现一处不符合扣 0.5 分。		
	4、机动车和非机动车库管理严格，车辆停放有序，严禁	未经批准的区域停放车辆每次扣 0.5 分；发现一次有		

	私自收费。	投诉收费的扣 1 分；重大会议做好车辆清场引导工作，未处理好的扣 1.5 分。		
	5、各楼层保安巡检记录完整，巡逻内容含卫生、安全及配备设施运转情况等。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	6、对来访人员做好登记，对上访群众要做好“劝、疏、阻”工作，耐心劝说，积极疏导，防止未登记人员进入大楼内部。	发现未登记人员进入大楼或大院的发现一次扣 0.5 分。		
	7、上班前、上班时不得饮酒；上班期间内不与他人谈笑、打闹，看书看报、玩手机、看彩票，不做与本职工作无关的事。	发现一次扣 0.5 分。		
三、 设备设施 管理	共用设施设备管理		20	
	(一)供电系统			
	1、保持配电室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。设备运行记录按有关行业规定必须完整，准确，清晰。	发现不符合一处扣 0.5 分。		
	2、秋冬季节，为保持楼道照明正常运行，应提前检查。	发现不符合一处扣 0.5 分。		
	3、保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，仪表箱无灰尘，禁止吸烟，无蜘蛛网。	不符一处扣 0.5 分。		
	(二)消防系统			
	1、消监控室 24 小时值班，值班人员 2 人，需 3 班倒，异常状态及时处理排除并记录，保持消监控室干净整洁，不得使用明火和电热器具等。	发现一次不符扣 0.5 分。		
	2、灭火器状态正常可使用，灭火器箱贴有检查封条，箱体表面干净无尘；保持消火栓状态正常可使用，有检查记录。	发现一次不符扣 0.5 分。		
	3、在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，消防通道畅通无阻。	消防通道未经管理单位同意，任意堆放办公物品或杂物的，每发现一处扣 0.5 分。		

4、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，根据突发火灾应急预案，每半年至少举行一次消防演练，并做好演练过程记录资料存档（含照片）。	未进行消防演练的，扣 2.5 分；有演练但记录不完整的扣 0.5 分。		
(三)给排水系统			
1、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况，保证水泵运行稳定、无异响，电源指示无波动，控制箱清洁，开机时盘根滴水不超标，日常检查并做好记录。	发现一处不符扣 0.5 分。		
2、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒水池、水箱清洁卫生，无二次污染，定期办理二次供水水质化验单。	未在规定时间内办理二供水水质化验单的扣 0.5 分。		
3、保持水泵房干净整洁。	发现一处不符合扣 0.5 分。		
(四)电梯系统			
1、电梯准用证、年检合格证跟踪办理。	未提前办理，因物业方面原因导致发证推迟的一经发现扣 0.5 分。		
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁，电梯轿厢保持洁净。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
3、运行出现故障后，物业工作人员应在 5 分钟内到达故障现场，并立即联系电梯维保单位到场维修。	没有按规定时间内到现场的扣 0.5 分。		
(五)空调系统			
1、中央空调系统运行正常，水泵电机运行正常且噪音不超标，无滴漏水现象，做好中央空调机组卫生清洁。	不符合扣 0.5 分。		
2、冬夏季来临之前，为保证中央空调正常运行，应提前检查，对发现问题及时上报维修。	没有提前检查导致无法正常使用的，扣 1.5 分。		

四、 房屋管理与维修养护	房屋管理与维修养护			
	1、物业管理辖区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置铭牌及各类标识牌统一有序。	发现一处标志不清或没有标志扣 0.5 分。	10	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	每发现一处任一单位私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。		
	3、墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房、电梯等管理完好，维修工必须做好日常设备维修工作，接到报修应 10 分钟内到达现场，及时做好维修工作。	检查发现公共部分有损坏未维修到位的扣 0.5 分，维修记录不完整扣 1 分。		
五、 会务管理	会务管理			
	1、会务人员统一制服，穿戴整齐，礼貌待人，着黑色无声响鞋子，会场内手机静音，不影响会议。	发现一次不符合扣 0.5 分；会议中手机铃声响起发现一次扣 0.5 分。	12	
	2、会前会后检查会场设备完好，确保照明、通风、空调、横幅、音响、桌椅等正常使用，音响设备卫生及时清理，会后空调、音响等设备及时关闭。	音响设备日常检查记录不完整的扣 1 分；音响设备卫生清理不到位的每次扣 0.5 分；会后空调、音响等设备未做检查未关闭的扣 1 分。		
	3、主动配合组会人员做好会前、会中、会后各项服务。	对有效投诉的每次扣 1 分。		
	4、做好茶水、服务工作，会场内保证全场有工作人员在场，并做好会场调度工作（含音响音量控制、空调温度调整等）。	未做到 15 分钟倒茶水的每次扣 0.5 分；未做好调度工作的扣 1 分；会中相关保障人员不在岗的扣 2.5 分。（音响无人控制、空调温度无人调整）		
	5、桌椅无灰尘，玻璃光亮，灯具饰物整洁，各会场卫生干净整洁。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
六、 环境卫生管理	环境卫生管理			
	保持公共区域干净整洁，并做好卫生保洁巡逻记录。	检查记录漏一次的扣 0.5 分，巡逻中发现问题没有及时报告或报修的扣 0.5 分。	20	
	1、大厅、走廊、楼道			
	①确保地面无污渍，无垃圾，	每发现一处不符合扣 0.5		

	垃圾桶的烟蒂槽及时清理。	分。		
	②大门玻璃雨遮定期清洗，保持明亮干净，公共玻璃无灰尘，无手印，确保光亮。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	③楼道扶手、栏杆无灰尘。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	④一楼大门、大厅不得堆放杂物，大厅摆放宣传品需报机关中心。	未经批准发现一次扣 0.5 分。		
	2. 卫生间			
	① 照明系统正常，光线充足，水龙头无跑冒滴水	发现卫生间配套设施出现问题（灯、排气扇、冲水感应器、水龙头等）未及时维修的扣 0.5 分。		
	② 排气正常，空气清新。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	③ 顶棚，灯具，排气扇，无灰尘，无蜘蛛网。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	④厕位，洗手盆，尿槽清洁干净，垃圾桶及时清理。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无枯枝。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	4、绿地无改变使用用途和破坏、占用现象；绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	5、配合做好垃圾分类相关工作，并做好垃圾分类。	每发现一项不符合扣 0.5 分。		
	6、定期进行除四害消杀	无除四害消杀记录的扣 0.5 分。		
七、 节能管理	节能管理		3	
	1、积极落实节能管理制度，适时开展节能宣传工作，营造大院节能氛围。	不落实扣 0.5 分。		
	2、日常维修维护应使用节能产品，无跑冒滴漏现象	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、公共楼道及卫生间灯光、排气扇按要求开、关，无长明灯现象	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
八、 加分项目	1、物业公司主动提出有价值的管理方案优化调整建议，且实施后受到良好效果。	根据实施效果进行评价 1-2.5 分。		
	2、受到各单位嘉奖表扬的。	区级及以上表彰一次 5 分，区直部门表彰一次 2.5 分。		

台江区机关旧大院物业管理量化考评办法

为了加强对台江区机关旧大院物业管理工作的监督，规范物业管理服务行为，提高服务质量。根据国家、省、市对物业管理有关法律法规规定和物业管理合同要求，结合区机关旧大院的特点，制定本办法，量化考评中涉及的内容如在任一管理制度或合同中未细化体现的，量化考评内容将作为合同及相关管理制度的补充，视为同等的双方约定条款。

一、考核机构

由区机关事务服务中心工作人员组成考核小组。

二、考核办法

1. 本办法对物业公司的台江区机关旧大院服务情况及服务质量合并进行评分，评出的分数与当月物业管理服务费挂钩。

2. 月综合考评以每月不定期抽查，检查情况主要依据《台江区机关旧大院物业管理量化考评内容及评分标准》进行评分。次月月初根据评分情况测算该月物业管理服务费（评分与每月物业管理服务费换算比例见该办法三考核措施）。月综合得分计算方式：

月综合得分=100-月抽查扣分总和。

3. 机关中心届时将根据物业管理行业有关规定和惯例，并结合本物业管理服务项目实际情况制定《台江区机关旧大院物业管理量化考评内容及评分标准》。

三、考核措施：

月度考评，与当月物业管理服务费挂钩：

①月综合得分达到 95 分（含 95 分）以上为不扣减当月物业管理服务费，全额拨款；

②95 分以下，扣减当月物业管理服务费，低于 95 分的部分，按每扣 1 分扣 1000 元进行减扣（以 100 分为基数，例如月综合得分为 92 分，则该月物业管理服务费扣减 3000 元）。

③同一年度连续 2 次或累计 4 次得分低于 80 分的终止合同，并扣除履约保证金。

考核结果双方签字确认，物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核人员确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，如有证据的以证据为准，如果无法在证据中体现的，物业公司需无条件接受。

四、扣罚物业管理服务费其他项目：

1. 成交人的人员（保安、电工、消监控等）需持证上岗，如每发现一人次无上岗证书或持假证书的，每人次扣 1000 元，限期整改，一周内必须整改到位，否则扣罚当月物业管理服务费的 10%；成交人如需更

换项目经理的，需经书面报告采购人，并经采购人签字同意后方可更换，未经同意更换项目经理的扣罚当月物业管理服务费的 10%；对项目经理自身提出辞职的，成交人需在一个月前书面告知机关中心并交由机关中心备案，否则扣罚当月物业管理服务费的 10%。

2. 因未认真执行巡逻制度以致未及时发现问题，造成区机关旧大院不合理用水用电的，相应的当月水费或电费由成交人承担，并按相应的当月水费或电费的 30%扣减当月物业管理服务费。

3. 确保区机关旧大院不发生刑事、治安案件，如有发生属物业没有履行职责或没有完全履行职责，查实后，每次扣除月物业管理服务费的 10%并承担相应的法律责任及经济损失。

4. 确保区机关旧大院不发生偷盗事件。如有发生，除赔偿当事人损失外，还应扣除当月物业管理服务费的 10%并承担相应的法律责任及经济损失。

5. 确保区机关旧大院无重大安全事故发生，如因巡查、设施设备监管不到位等成交人原因出现重大责任事故，除承担相应的法律责任及经济损失外，并扣除当月物业管理服务费的 10%。

6. 因物业公司管理不善不到位的，造成损失的，所需相关费用由成交人承担。

以上考评办法为暂行办法，机关中心可根据具体实施情况作出修改。

台江区机关旧大院物业管理量化考评

内容及评分标准

序号	标准内容	评分细则	分值	扣分备注
一、 基础管理	基础管理			
	1、物业处设立 24 小时接听服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	各项制度未上墙每处扣 0.5 分，抽查时客服电话无人接听时间超过 10 分钟，发现一次扣 1.5 分。	20	
	2、确保业主零投诉(含 12345 上的投诉)。	对有效投诉，视事件严重、影响程度每次扣 0.5-2.5 分，被区及以上部门通报的或被区领导批评一次扣 2.5-5 分。		
	3、组织物业相关人员业务学习培训每半个月一次，并做好记录。	未记录发现一次扣 1 分。		
	4、24 小时值班（消控中心、工程人员、保安），值班人员应坚守岗位，严禁脱岗。	抽查时如发现离岗、睡岗的每人扣 1.5 分。		
	5 物业公司应做好员工考勤工作，每天上报员工考勤表	如发现缺勤一人，扣除 1 分。		
	6、物业人员应无条件配合甲方做好应急保障工作。	如发现，视情况严重、影响程度每次扣 3-10 分。		
二、 保安及车辆管理	保安及车辆管理		20	
	1、保安人员每周安排一次体能训练或业务培训。	未执行一次扣 0.5 分。		
	2、保安统一制服，穿戴整齐，不得留长头发，不得留胡须、剃光头，礼貌待人，站有站姿，保安交接班有登记记录。	发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、保安室保持干净整洁，不得随意堆放杂物，不得在室内抽烟。	发现一处不符合扣 0.5 分。		
	4、机动车和非机动车库管理严格，车辆停放有序，严禁私自收费。	未经批准的区域停放车辆每次扣 0.5 分；发现一次有投诉收费的扣 1 分；重大会议做好车辆清场		

		引导工作，未处理好的扣 1.5 分。		
	5、各楼层保安巡检记录完整，巡逻内容含卫生、安全及配备设施运转情况等。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	6、对来访人员做好登记，对上访群众要做好“劝、疏、阻”工作，耐心劝说，积极疏导，防止未登记人员进入大楼内部。	发现未登记人员进入大楼或大院的发现一次扣 0.5 分。		
	7、上班前、上班时不得饮酒；上班期间内不与他人谈笑、打闹，看书看报、玩手机、看彩票，不做与本职工作无关的事。	发现一次扣 0.5 分。		
三、 设备设施 管理	共用设施设备管理		25	
	(一)供电系统			
	1、保持配电室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。设备运行记录按有关行业规定必须完整，准确，清晰。	发现不符合一处扣 0.5 分。		
	2、秋冬季节，为保持楼道照明正常运行，应提前检查。	发现不符合一处扣 0.5 分。		
	3、保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，仪表箱无灰尘，禁止吸烟，无蜘蛛网。	不符一处扣 0.5 分。		
	(二)消防系统			
	1、消监控室 24 小时值班，值班人员 2 人，需 3 班倒，异常状态及时处理排除并记录，保持消监控室干净整洁，不得使用明火和电热器具等。	发现一次不符扣 0.5 分。		
	2、灭火器状态正常可使用，灭火器箱贴有检查封条，箱体表面干净无尘；保持消火栓状态正常可使用，有检查记录。	发现一次不符扣 0.5 分。		
	3、在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，消防通道畅通无阻。	消防通道未经管理单位同意，任意堆放办公物品或杂物的，每发现一处扣 0.5 分。		
	4、组织开展消防法规及消防	未进行消防演练的，扣		

知识的宣传教育，根据突发火灾应急预案，每半年至少举行一次消防演练，并做好演练过程记录资料存档（含照片）。	2.5 分；有演练但记录不完整的扣 0.5 分。	
(三)给排水系统		
1、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况，保证水泵运行稳定、无异响，电源指示无波动，控制箱清洁，开机时盘根滴水不超标，日常检查并做好记录。	发现一处不符扣 0.5 分。	
2、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒水池、水箱清洁卫生，无二次污染，定期办理二次供水水质化验单。	未在规定时间内办理二次供水水质化验单的扣 0.5 分。	
3、保持水泵房干净整洁。	发现一处不符合扣 0.5 分。	
(四)电梯系统		
1、电梯准用证、年检合格证跟踪办理。	未提前办理，因物业方面原因导致发证推迟的一经发现扣 0.5 分。	
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁，电梯轿厢保持洁净。	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
3、运行出现故障后，物业工作人员应在 5 分钟内到达故障现场，并立即联系电梯维保单位到场维修。	没有按规定时间内到现场的扣 0.5 分。	
(五)空调系统		
1、中央空调系统运行正常，水泵电机运行正常且噪音不超标，无滴漏水现象，做好中央空调机组卫生清洁。	不符合扣 0.5 分。	
2、冬夏季来临之前，为保证中央空调正常运行，应提前检查，对发现问题及时上报维修。	没有提前检查导致无法正常使用的，扣 1.5 分。	

四、 房屋管理 与维修养护	房屋管理与维修养护			
	1、物业管理辖区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置铭牌及各类标识牌统一有序。	发现一处标志不清或没有标志扣 0.5 分。	15	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	每发现一处任一单位私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。		
	3、墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房、电梯等管理完好，维修工必须做好日常设备维修工作，接到报修应 10 分钟内到达现场，及时做好维修工作。	检查发现公共部分有损坏未维修到位的扣 0.5 分，维修记录不完整扣 1 分。		
五、 环境卫生管理	环境卫生管理			
	保持公共区域干净整洁，并做好卫生保洁巡逻记录。	检查记录漏一次的扣 0.5 分，巡逻中发现问题没有及时报告或报修的扣 0.5 分。	17	
	1、大厅、走廊、楼道			
	①确保地面无污渍，无垃圾，垃圾桶的烟蒂槽及时清理。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	②大门玻璃雨遮定期清洗，保持明亮干净，公共玻璃无灰尘，无手印，确保光亮。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	③楼道扶手、栏杆无灰尘。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	④一楼大门、大厅不得堆放杂物，大厅摆放宣传品需报机关中心。	未经批准发现一次扣 0.5 分。		
	2. 卫生间			
	① 照明系统正常，光线充足，水龙头无跑冒滴水	发现卫生间配套设施出现问题（灯、排气扇、冲水感应器、水龙头等）未及时维修的扣 0.5 分。		
	② 排气正常，空气清新。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	③ 顶棚，灯具，排气扇，无灰尘，无蜘蛛网。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	④厕位，洗手盆，尿槽清洁干净，垃圾桶及时清理。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、花草树木长势良好，修剪	每发现一处不符合扣 0.5		

	整齐美观，无枯枝。	分。		
	4、绿地无改变使用用途和破坏、占用现象；绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	5、配合做好垃圾分类相关工作，并做好垃圾分类。	每发现一项不符合扣 0.5 分。		
	6、定期进行除四害消杀	无除四害消杀记录的扣 0.5 分。		
六、 节能管理	节能管理		3	
	1、积极落实节能管理制度，适时开展节能宣传工作，营造大院节能氛围。	不落实扣 0.5 分。		
	2、日常维修维护应使用节能产品，无跑冒滴漏现象	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
	3、公共楼道及卫生间灯光、排气扇按要求开、关，无长明灯现象	每发现一处不符合扣 0.5 分。		
七、 加分项目	1、物业公司主动提出有价值的管理方案优化调整建议，且实施后受到良好效果。	根据实施效果进行评价 1-2.5 分。		
	2、受到各单位嘉奖表扬的。	区级及以上表彰一次 5 分，区直部门表彰一次 2.5 分。		